Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

y 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010031	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**Eucaris Navarro Manzur / Otilia Ordoñez Perez**	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital De Transito Y Seguridad Vial	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro: N/A**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Que el artículo 24 de la Constitución Nacional, establece que todo colombiano con las limitaciones que establezca la Ley tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional. A su vez, el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, para asesorar la labor del Distrito de Barranquilla, de conformidad con el Decreto Acordal 0801 de 2020, artículo 94, tiene entre sus funciones primarias: *"Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de las disposiciones legales vigentes";* *"Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital".*

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	En el mismo orden, el artículo ibidem establece funciones secundarias de esta Secretaría, entre las cuales se encuentra las siguientes: ***"****Formular políticas tendientes a regular y controlar la circulación del transporte terrestre a nivel urbano, de conformidad con las competencias asignadas y en el marco de la normatividad vigente".* *"Orientar la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad vial, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos de la normativa vigente y los lineamientos del orden nacional".* *"Regular y reglamentar la circulación o tránsito de los diferentes actores por las vías públicas o privadas abiertas al público, o en las vías privadas, en las que internamente circulen vehículos* En cumplimiento de lo antes mencionado, y continuando con las disposiciones del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece lo siguiente: *"Artículo 97 Funciones de la Oficina de Gestión Estratégica e Institucional tiene dentro de sus funciones primarias la siguiente:* *"Coordinar las actividades administrativas y financieras para el aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos, de manera articulada con las dependencias competentes en la administración central distrital"* Además, tiene asignadas las funciones secundarias detalladas a continuación: *"Administrar y custodiar el archivo correspondiente a cada uno de los registros de tránsito y demás documentos que se asignen por competencia".* *"Gestionar los rangos de informes de accidente de tránsito y comparendos para garantizar la operación de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, realizando el proceso de digitación, digitalización y custodia de estos, en el marco de la normatividad vigente"* *"Elaborar y presentar el anteproyecto presupuestal para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, así como las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal."* *"Asesorar a las oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones".* *"Revisar y coordinar la elaboración y presentación de los estudios previos requeridos en los procesos de contratación de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones" entre otras.*

Que *el artículo 100* establece como funciones primarias de la oficina de Registros de Tránsito, las siguientes:

"Administrar los registros de tránsito de automotores, conductores, maquinaria agrícola, industrial y autopropulsada, remolques, semirremolques y demás asignados, en el marco de las normas legales vigentes. lo cual supone el desarrollo de un gran número de actuaciones, en este entendido debe estudiar, asesorar, conceptuar, absolver, proyectar, evaluar, revisar y emitir una serie de documentos en relación con los asuntos de su competencia"

"Administrar y controlar las especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente".

Así las cosas, la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, busca a través de sus diferentes oficinas, como son Gestión Estratégica e Institucional, Educación y Cultura para la Seguridad Vial, Registros del Tránsito, Gestión del Tránsito, Procesos Contravencionales y Oficina de Control Operativo de Tránsito, continuar fortaleciendo los distintos procesos misionales y coordinar todos los procedimientos de conformidad con las funciones de cada una de sus dependencias.

En tal sentido la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial es la entidad encargada de gestionar de manera confiable los registros nacionales, es decir, registrar cada uno de los trámites correspondientes, objetivo que se cumple al prestar sus servicios al público en general en sus 6 sedes, y así garantizar que el proyecto referido sea eficiente y seguro.

Dada la complejidad y la magnitud de las temáticas y asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, se maneja un alto volumen de correspondencia tanto interna como externa, documentación que requiere ser archivada, distribuida, organizada y tramitada; la cual se genera de los diferentes tramites que se realizan ante la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo con la planificación estratégica del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla, mediante el Acuerdo N° 006 del 24 de mayo de 2024, se adoptó el plan de **Desarrollo Territorial Barranquilla a Otro Nivel 2024-2027**,en el cual se establecen los siguientes componentes, programas y proyectos entre otros***,*** estos serán los componentes con los cuales se busca el desarrollo de la ciudad***:*** *1) La Seguridad y Convivencia Ciudadana; 2) Espacio Público y Ambientes Urbanos; 3) Vivienda y Hábitat; 4) Salud;* ***5) Movilidad y Transporte****; 6) Educación; 7) Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático; 8) Deporte y Cultura; 9) Ciudad Emprendedora y Competitiva; y 10) Gestión Social.*

En este mismo orden, en el Plan de Desarrollo territorial, en su Artículo 23 establece el Componente: ***"Administración Pública Eficiente"*** Este El componente representa una pieza fundamental dentro del esquema de mejoras propuesto para la administración pública de Barranquilla. Su objetivo principal radica en la optimización de los procesos administrativos a través de la implementación de prácticas modernas y la incorporación de tecnologías avanzadas. Esta modernización no solo apunta a agilizar los trámites y servicios públicos, sino también a garantizar una mayor transparencia en la gestión de los

recursos distritales, fortaleciendo así la confianza de los ciudadanos en la institución gubernamental.

Dentro del citado componente, se encuentra el programa ***"Fortalecimiento del desempeño y eficiencia",*** a través del cual se busca aumentar las capacidades institucionales del nivel central de la entidad territorial, como respuesta efectiva a los retos emergentes y demanda de servicios de la ciudadanía, con énfasis en la gestión adecuada de las políticas de gestión y desempeño institucional, relacionadas con el talento humano, direccionamiento estratégico y la planeación, la gestión con valores para resultados, la información y comunicación, y en especial lo relacionado con las políticas de compras y contratación, servicio al ciudadano, gestión documental, gobierno digital y control interno.

En el programa en mención, se encuentran distintos proyectos, dentro del cual se destaca el proyecto ***"Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito"***, cuyo objetivo principal es la actualización de los registros de tránsito en el aplicativo RUNT, así como en los sistemas de información interconectados y necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría en la atención de trámites ciudadanos. Esta iniciativa busca optimizar los procesos relacionados con datos de vehículos automotores y no automotores, licencias de conducción, maquinaria, limitaciones a la propiedad, registros de personas y modificaciones de datos, entre otros.

Así mismo, el proyecto contempla el fortalecimiento de la atención al ciudadano mediante la mejora continua de los procesos asociados al almacenamiento, custodia, consulta y administración de la información, así como la implementación de acciones que garanticen la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información utilizados por la Entidad. Para ello, resulta indispensable contar con el recurso humano idóneo, los medios tecnológicos y los bienes y servicios necesarios que permitan garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y calidad que rigen la función administrativa.

En desarrollo de las actividades propias del proyecto, la Secretaría requiere adelantar labores de apoyo administrativo indispensables para el funcionamiento de las diferentes dependencias, tales como la gestión documental, organización y administración de archivos físicos y digitales, apoyo a la gestión contractual, recepción, clasificación, seguimiento y control de la correspondencia, consulta y suministro de la documentación bajo custodia de la Entidad, elaboración de reportes, actualización de bases de datos y demás actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ese sentido, y con el fin de garantizar durante la segunda vigencia de 2026, la continuidad en la prestación del servicio, fortalecer la capacidad operativa de la Entidad y atender oportunamente las necesidades derivadas del proyecto, se evidencia la necesidad de contratar **quince (15) personas naturales** que acrediten la formación, experiencia e idoneidad requeridas para desarrollar las actividades descritas en el presente estudio previo.

La necesidad de esta contratación obedece a que las actividades señaladas no pueden ser atendidas de manera eficiente con el personal de planta, debido a la insuficiencia del recurso humano disponible, situación que se encuentra certificada por la Secretaría de Gestión Humana.

	En consecuencia, la presente contratación se encuentra debidamente justificada, toda vez que responde a una necesidad real de la Entidad, guarda relación directa con el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto **"Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito"**, contribuye al fortalecimiento institucional y permite garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en beneficio de la ciudadanía y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicio Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial, busca fortalecer la capacidad operativa y tecnológica para mejorar la gestión de solicitudes y actualización de los trámites de tránsito en los sistemas de información por lo cual requiere contratar los servicios de Quince (15) personas naturales, para acompañar el desarrollo de Actividades de la oficina de Gestión Estratégica e Institucional y Registros de Tránsito, área de sistemas y contratación, para la realización de trámites y procedimientos de la gestión documental, entre otras con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivo y metas establecidas en el proyecto actualización de los trámites en los sistemas de información de los registros de tránsito.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir de buena fe el objeto contratado. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 4. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales del contrato. 5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Barranquilla por conducto del supervisor 7. Reportar inmediatamente al Supervisor del contrato, cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato. 8. Hacer entrega del Mobiliario en la ciudad de Barranquilla, en la sede administrativa de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial o en la dirección que señale el supervisor del contrato. 9. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 12. En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial. 13. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el Rut en caso de algún cambio en su situación deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria general de Hacienda. 14. El contratista deberá cancelar las estampillas Distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de diez (10) contados a partir de la suscripción de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto tributario Distrital 15. Considerando lo establecido en el artículo 615 del estatuto tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada. 16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro. 17. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro

	18. Las demás que se deriven del objeto contractual, y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Ver Anexo - Contratista
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (*$272.280.000.oo*)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado**.**

Ítem	*Capítulo/ Artículo*	*Descripción del Capítulo/Artículo*	*Dep*	*Tipo Fuente*	*Valor*
1	*2.3.2.02.02.008*	Actualización de los Trámites en los Sistemas de Información de los Registros de Tránsito Barranquilla	*59*	***RT-Recuperación de títulos***	***$272.280.000.oo***
TOTAL					***$272.280.000.oo***

Nota 1: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por el contratista en la propuesta presentada.

Nota 2: el valor individual para cada contrato será el relacionado en el anexo de contratista (Ver anexo).

3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	202603172
Valor:	$280.720.000.oo
Autorizados por	Jefe de oficina de presupuesto // Secretaría Distrital de Hacienda

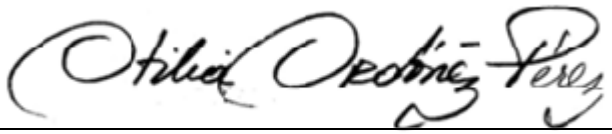
3.5.2 Variables consideradas para	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

calcular el presupuesto oficial:	Para el presupuesto oficial se tiene en cuenta el desarrollo de actividades a desarrollar, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	Ver anexo- contratista
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**PERSONA NATURAL:** • Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado solo con la fecha de generación del documento. • Constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP II. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley). • Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en caso que aplique) • Certificado de Sanciones Vigentes, expedido por el CSJ. (caso de abogados). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. • Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad en Colombia, expedido por la Policía Nacional. (según aplique) • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos. (Ley 2097 de 2021) • Examen médico preocupacional (artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo contratista

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/a
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.7.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, las actividades a desarrollar, el valor y la forma de pago.
3.9. Interventoría o Supervisión:	Ver anexo – Contratista
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El Plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993
3.11 Liquidación del Contrato	N/A
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	
NOMBRE:	**EUCARIS NAVARRO MANZUR**
FIRMA:	
NOMBRE:	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ**
CARGO:	Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional
Proyectó:	Luz Darys Cabrera G – asesora externa -SDTSV
Revisó:	Karen Zarate Herrera – asesora de despacho -SDTSV

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para Identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realizará el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Económicos	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, sueldos, honorarios, etc. regulados y no regulados por el Gobierno.	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.	2	3	6	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	En la ocurrencia del evento	Al terminar la ejecución del contrato.	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estudios y variaciones previstas.	Cuando se presente el evento
2	General	Externo	Todas	Financieros	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de calidad del contratista.	2	3	6	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación	Alterminar la ejecución del contrato.	Comparación de las variables financieras iniciales de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	3	4	5
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Financieros	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento o atrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Retiro temporal o permanente del operador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del los contratistas 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.
Probabilidad	2	1	2
Impacto	4	4	2
Valoración del riesgo	6	5	4
Categoría	Alto	Medio	Bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Revisión constante de los términos de pago, entrando a atender todas las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el marco de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte de contratista.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado ante/en particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	1	1
Valoración del riesgo	3	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Al terminar la ejecución del contrato.	Al la terminación de la ejecución del contrato.	Al la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento de las extensiones de pagos.	Seguimiento de protocolos, procedimiento de seguridad, verificación a ejecución de las medidas de seguridad en cada etapa	Verificación del cumplimiento contractual
Periodicidad ¿Cuándo?	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Diaria

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	6	7	8
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Contratación	Contratación	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	No se presentan las garantías, requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso en el proceso de contratación.	1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retraso en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas, para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectivo el siguiente de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.
Probabilidad	1	1	1
Impacto	2	2	5
Valoración del riesgo	3	3	6
Categoría	Bajo	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad estatal/Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, requiriendo en caso necesario a los mismos para que cumplan con las obligaciones contractuales. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contratados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, ejecución de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	2
Impacto	1	1	3
Valoración del riesgo	2	2	6
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Entidad Estatal/Contratista	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la etapa de planeación.	Una vez adjudicado el contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Una vez se legalice contrato.	Una vez se legalice contrato se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad Estatal.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.
Periodicidad ¿Cuándo?	Encargado de la contratación	Encargado de la contratación	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
9	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: bloqueos, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades del los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratista realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se hagan asistencias que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento
10	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo a las autoridades con competencias.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Cuando se presente el evento

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO CONTRATISTA

ITEM	CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	SUPEVISOR
1	1	Bachiller, con formación en administración pública con experiencia general mínima de dos (2) años y Ocho (8) meses.	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Trasporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y salientes generadas de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito.	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($24.750.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CICNUENTA MIL PESOS M/L ($4.950.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CICNUENTA MIL PESOS M/L ($4.950.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CICNUENTA MIL PESOS M/L ($4.950.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ** C.C. **32.698.971** Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			7. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de registros de Tránsito. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja). .	
2	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Dos (2) años Y Seis (6) meses	1. Apoyar al área de Contratación de la secretaría en la recepción y verificación de los documentos soporte que se requieren para iniciar el proceso de contratación de personal. 2. Realizar seguimiento a través de los medios tecnológicos (llamadas y/o correos electrónicos) a fin de verificar la entrega oportuna de los documentos que se requieren para el proceso de contratación de la Secretaría 3. Apoyar al área de contratación en la revisión y organización de los documentos precontractuales de los expedientes digitales asignados con ocasión a los procesos de contratación de la SDTSV. 4. Apoyar al área de contratación en la digitalización de los diferentes anexos precontractuales. 5. Llevar un control y seguimiento del estado de los diferentes procesos contractuales con el fin de tener control de los mismos.	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($20.350.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/L ($4.070.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/L ($4.070.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/L ($4.070.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En	**Karen Zarate Herrera.** **C.C. 1.048.805. 581** **Asesora de despacho SDTSV.**

			6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato		todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
3	1	Bachiller con experiencia Laboral mínima de dos (2) años y cuatro (4) meses	1. Brindar apoyo y acompañamiento al despacho de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación y distribución de documentos, competencia de del mismo que requieran su visto bueno y/o firmas. 2. Apoyar al despacho de la secretaria en la orientación y atención a la información que sean requeridas por el público en general, sobre los diferentes servicios que presta la secretaria de Tránsito. 3. Apoyar en la recopilación de la información que le sea requerida al despacho para dar respuestas a las PQR competencia de esta dependencia. 4. Apoyar en la verificación y organización de la correspondencia, documentos y/o solicitudes que hayan sido presentadas al despacho, que encuentren en estado gestionado y que deban ser remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($19.250.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo).. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Yaciris Leana Cantillo Romero CC 39.003.291 Secretaria de Despacho Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

4	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de dos (2) años y cuatro (4) meses .	1. Apoyar a la secretaría en la Clasificación, recepción y validación de los documentos que se requieren para iniciar el proceso de contratación de personal. 2. Apoyar la revisión y organización de los documentos precontractuales de los expedientes digitales asignados con ocasión a los procesos de contratación de la SDTSV. 3. Apoyar en la actualización de la base de datos de la información relacionado con la gestión y tramite de los diferentes procesos de contratación de la secretaria. 4. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo de las solicitudes de cdp y otros. 5. Las demás que se deriven de la Naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($19.250.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo).. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	**Karen Zarate Herrera.** **C.C. 1.048.805. 581** **Asesora de despacho SDTSV**

5	2	Bachiller con experiencia laboral mínima de Dos (2) años y cuatro (4) meses.	1. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución de la correspondencia interna y externa que se origine en la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Acompañar en las actividades de traslado y distribución de las especies venales (placas, sustratos) requeridos por la oficina de Registros de Tránsito, las cuales son enviadas desde la oficina administrativa hacia las diferentes sedes de trámites (Plaza del Parque, Prado, Cayenas, Los Ángeles, entre otras). 3. Apoyar en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido. 4. Apoyar en el traslado y distribución de la papelería, elementos e insumos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en sus diferentes sedes. 5. Apoyar las diferentes actividades, tramites y servicios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto. 6. Apoyar en el traslado e instalación de mobiliario, elementos, equipos e insumos tecnológicos para la implementación de puntos de atención alternos o móviles, requeridos por la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial para ampliar la	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($19.250.000.oo) C/U VALOR TOTAL TREINTA Y OCHO MILLONES QUININETOS MIL PESOS M/L($38.500.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.850.000.oo).. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Albeiro Garcia Ariza C.C. 80.549.654 CARGO: JEFE DE OFICINA DE EDUCACION Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL

			prestación de servicios a los usuarios y ofrecer nuevos canales de atención y recaudo al ciudadano. 7. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.			
6	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de dos (2) años y Dos (2) meses.	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Trasporte. De acuerdo con los principios parámetros y procedimientos definidos por la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y salientes generadas de los tramites	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($18.200.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En	**OTILIA ORDOÑEZ PEREZ** C.C. **32.698.971** Jefe de oficina de Registros de Transito Secretaría De Tránsito y Seguridad vial.

			que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito. 7. Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los tramites que se llevan a cabo en la oficina de registros de Tránsito. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja). .	
7	1	Bachiller con experiencia mínima de Dos (2) años	1. Brindar apoyo en la atención de tickets generados a través de la herramienta GLPI, inherentes a incidentes creados por comparendos y demás. 2. Brindar apoyo en el soporte en hardware 3. Brindar apoyo en el soporte 4. Apoyar en inventario de equipos de cómputo 5. Brindar soporte de primer nivel a las redes de datos. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M7L($17.500.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos	JUAN REYES TORREGROZA C.C. 73.186.447 , CARGO: Asesor de Despacho SDTSV

					al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
8	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Dos (2) años	1. Apoyar en la búsqueda de las carpetas de los informes de tutelas que le sean requeridos por los profesionales del área de asuntos judiciales de la secretaria. 2. Apoyar al área de asuntos judiciales en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos. 3. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución y ordenación de la documentación entrante y saliente generadas por los diferentes requerimientos, solicitudes y/o respuestas. 4. Apoyar en la alimentación de la base de datos del control de carpetas de las gestiones llevan a cabo en el área asuntos judiciales para proceder con su archivo. 5. Digitalizar los documentos que conforman las carpetas documentales de las gestiones realizadas en el área de asuntos judiciales de la secretaria. 6. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia,	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M7L($17.500.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000.oo). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de	CASTOR MANUEL LOVERA CASTILLO C.C 19583374 Asesor de despacho Secretaría de tránsito y seguridad vial

			utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
9	1	Bachiller con experiencia Laboral mínima de un (1) año y OCHO (8) Meses	1. Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. 2. Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor. 3. Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial. 4. Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización. 5. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M7L($17.160.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo.)). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971** ’ CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO

			1. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
10	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y ocho (8) meses.	2. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados. 3. Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites. 4. Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. 5. Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría. 6. Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos.	DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M7L($17.160.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo.)). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971** , CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO

			7. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
11	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de UN (1) año y Ocho(8) meses.	1. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito que le sean asignados por el jefe de la oficina 2. Brindar apoyo para las respuestas veraces y oportunas a los requerimientos de los usuarios realizados a través de las líneas telefónicas y demás herramientas dispuestas para brindar información y atención al ciudadano en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. 3. Brindar apoyo en la recopilación de información que se requiera de las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de dar respuesta vía correo electrónico a las inquietudes, dudas o solicitudes de la ciudadanía. 4. Apoyar en la atención y asignación de turnos a los usuarios que requieren tramites de licencias de conducción en la secretaria de tránsito y seguridad vial.	DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M7L($17.160.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/L ($3.432.000.oo.)). Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971** ’ CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO

			6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	
12	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y seis (6) meses.	1. Apoyar en la recopilación oportuna y la validación de coherencia de la información (formatos y evidencias) aportados por las diferentes oficinas adscritas a la Secretaría Distrital de Tránsito para el seguimiento al Plan de Acción. 2. Apoyar oportunamente la validación de la coherencia en la información (formatos y evidencias) aportados para el reporte de seguimiento de los proyectos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública-PIIP. 3. Realizar el Prediligenciamiento de los formatos de “Solicitud de ajustes a proyectos de Inversión” Acorde con los Decretos por medio del cual se realizan modificaciones, al anexo del decreto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos de barranquilla, distrito especial, industrial y portuario, vigencia fiscal de 2026". 4. Llevar una relación actualizada de la base de datos de los decretos y las solicitudes de ajustes solicitados teniendo en cuenta el proyecto, el número del Decreto, el valor a	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L($15.600.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo) Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Eucaris Navarro Manzur C. C. 32668111 Secretaria de Despacho Secretaría De Tránsito y Seguridad vial

			modificar, el valor final, y otras que indique el profesional de presupuesto. 5. Apoyar en la validación de la información de los proyectos en las solicitudes de CDP. 6. Brindar acompañamiento al área asignada en la consolidación de la información que sea requerida para realizar informes de consecución de las metas trazadas por cada oficina o área de la secretaria de Tránsito y Seguridad Vial. 7. Apoyar las asignaciones que se le realicen para la recopilación de información necesaria dar respuesta a requerimientos de los Entes de Control, Secretaría Distrital de Planeación y demás entidades del orden Distrital y Nacional referente al Plan de Acción y/o Ejecución del presupuesto de Inversión. 8. Apoyar al profesional del área, en la recepción de la información que se le solicita a las diferentes oficina o área de la secretaria para la presentación del informe de gestión. 9. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato			

13	1	Bachiller con experiencia laboral mínima de Un (1) año y seis (6) meses.	1. Brindar apoyo y acompañamiento al jefe de la oficina de gestión estratégica e institucional secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación y distribución de documentos, competencia de la secretaría que requieran su visto bueno y/o firmas. 2. Apoyar al jefe de oficina de gestión estratégica e institucional en la orientación y atención a la información que sean requeridas por el público en general, sobre los diferentes servicios que presta la secretaria de Tránsito. 3. Apoyar en la recopilación de la información que le sea requerida al despacho para dar respuestas a las PQR competencia de esta dependencia. 4. Apoyar en la verificación y organización de los documentos y/o solicitudes que hayan sido presentadas al despacho, que encuentren en estado gestionado y que deban ser remitidos al Área de Archivo de la Secretaría. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L($15.600.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el ultimo día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L ($3.120.000.oo) . Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	Eucaris Navarro Manzur C. C. 32668111 Secretaria de Despacho Secretaría De Transito y Seguridad vial

14	1	Bachiller con experiencia relacionada con las actividades del objeto contractual mínima de UN (1) año y cuatro (4) meses.	1. Prestar apoyo presencial orientando a los usuarios que acuden a las sedes, brindando información clara y precisa sobre los servicios, trámites y procedimientos propios de los procesos adelantados por la secretaria a través de la oficina de registros de tránsito. 2. Brindar apoyo en sede para la atención a los usuarios, información general que permita resolver dudas frecuentes, con el fin de optimizar los tiempos de atención y mejorar la experiencia del ciudadano. 3. Apoyar a la Oficina de registros de tránsito en la socialización de campañas u otras actividades dirigida a los diferentes usuarios que asisten a las sedes de atención de la secretaria. 4. Apoyar en la orientación y canalización de los usuarios asignando a los turnos en correcta forma para su atención, contribuyendo al orden y a la adecuada gestión del flujo de personas en la sede. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M7L($14.300.000.oo)	El Distrito de Barranquilla pagará al contratista, mediante un primer pago el último día hábil del mes de agosto de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.860.000.oo), Tres (3) pagos mensuales iguales, el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.860.000.oo) y un (1) pago final a treinta y uno(31) de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($2.860.000.oo) . Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro y/o factura, informe de gestión de las actividades realizadas, informe del supervisor. En todo caso los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC (Plan mensualizado de caja).	OTLIA ORDOÑEZ PEREZ C.C. **32.698.971** , CARGO: JEFE DE OFICINA REGISTRO DE TRÁNSITO